



# ONDERWIJSONDERSTEUNINGSBELEID EUROPESE SCHOOL MOL

Middelbare school

## Inhoudsopgave

Achtergrond.....	3
Filosofie van de school.....	3
Academische stimulatie.....	3
Communicatie met de wettelijke vertegenwoordigers.....	4
Algemeen welzijn en sociale steun.....	4
Onderwijsondersteuning.....	4
Documenten.....	6
Analyse en vaststelling van de behoeften.....	6
Ondersteuningskalender.....	7
Lessen over educatieve ondersteuning beginnen.....	7
Lessen over educatieve ondersteuning eindigen.....	8
Prioriteiten.....	9
Overgang van lager naar secundair.....	9
Overgangsschema.....	9
De start in het secundair.....	10
Doelstellingen van de onderwijsondersteuning.....	10
Ondersteuning van van communicatie en toezicht.....	10
Zorgteam.....	11
Belangrijkste partijen van de onderwijsondersteuning.....	12
Details van het contract voor Secondary school.....	13
Bijzondere regelingen.....	13
Evaluatie en bevordering.....	13
Leerling kan niet integreren.....	15
Beroepsprocedure.....	15
Privacy statement.....	15
Bijlage 1: Tabel van de leden van de Support Advisory group.....	16
Bijlage 2: Voorbeeld voor overeenkomst voor intensieve ondersteuning A.....	18
Bijlage 3: Voorbeeld van overeenkomst voor intensieve ondersteuning B.....	28
Bijlage 4: Voorbeeld van het individueel leerplan voor gematigde ondersteuning.....	32
Bijlage 5: Voorbeeld van het individueel leerplan voor intensieve ondersteuning.....	35
Bijlage 6: Voorbeeld van het groepsleerplan voor algemene ondersteuning.....	46
Referenties.....	49

## Achtergrond

De Europese School is een meertalige en multiculturele omgeving waarin het fundamentele belang van de moedertaal van het kind zoveel mogelijk wordt gewaarborgd. De Europese School biedt één type algemeen academisch onderwijs aan, waarbij de leervoorwaarden steeds veeleisender worden. Dit ene academische traject, dat een sterk cognitief en abstract leerproces inhoudt, leidt tot de toekenning van het Europees baccalaureaat. Er worden verschillende vormen en niveaus van ondersteuning geboden, die erop gericht zijn leerlingen die moeilijkheden ondervinden en speciale onderwijsbehoeften hebben op elk moment van hun schoolloopbaan passende hulp te bieden, zodat zij zich kunnen ontwikkelen en vorderingen kunnen maken naar gelang van hun mogelijkheden en met succes geïntegreerd kunnen worden. (2012-05-D-15-en) (2012-05-D-14-en)

## Filosofie van de school

De Europese School van Mol zet zich in voor het welzijn van haar leerlingen en verzekert dat zij zich kunnen ontwikkelen in een sfeer van verdraagzaamheid en respect. Door basiszorg te bieden aan alle leerlingen proberen we een klimaat te scheppen waarin optimaal geleerd kan worden. ES Mol streeft ernaar om een veilige en inclusieve omgeving te bieden aan alle leerlingen. De veilige omgeving waar de individualiteit van elk kind wordt gerespecteerd is het belangrijkste. Door dat te integreren in het dagelijkse schoolleven hopen we problemen te voorkomen. Onze sterkte ligt in het feit dat we een kleine school zijn wat ervoor zorgt dat we aan de behoeften van elke leerling kunnen tegemoetkomen.

## Academische stimulatie

De Europese Scholen (ES) komen grotere uitdagingen tegen omdat de populatie in de scholen steeds diverser wordt. Om tegemoet te komen aan de behoeften van de leerlingen, op basis van hun vroegtijdige identificatie, gebruiken leraren in hun klas verschillende onderwijsmethoden.

**Gedifferentieerd lesgeven:** Differentiatie vormt de basis van goed en effectief lesgeven. Het is essentieel, niet alleen voor leerlingen die ondersteuning nodig hebben, maar voor iedereen. Differentiatie om tegemoet te komen aan de behoeften van alle leerlingen is de verantwoordelijkheid van elke leerkracht die werkt in de ES en moet plaatsvinden in de klas. Gedifferentieerd lesgeven houdt in dat de leerkrachten bij het plannen en geven van de lessen zich bewust zijn van en rekening houden met de verschillende leerstijlen en behoeften van individuele leerlingen. In grote groepen met veel niveauverschillen kan ondersteuning in de klas worden geregeld om gedifferentieerd lesgeven te garanderen.

**Begeleid leren:** Tijdens vrije perioden zijn leerlingen welkom in de studeerkamer, waar ze worden gestimuleerd om huiswerk te maken en zich voor te bereiden op de lessen in een rustige omgeving met toezicht. Ze kunnen ook naar de bibliotheek gaan om wat te lezen of samen aan schoolopdrachten te werken. Computers zijn beschikbaar om onderzoek te doen voor projecten of om aan opdrachten te werken.

**Loopbaanbegeleiding:** Op cruciale keuzemomenten in de schoolloopbaan zullen de leerlingen door loopbaanbegeleidende docenten worden ondersteund bij het maken van de juiste persoonlijke keuze met betrekking tot hun schoolcurriculum.

## Communicatie met de wettelijke vertegenwoordigers

De Europese scholen zijn van mening dat wanneer ouders betrokken zijn bij het onderwijs van hun kinderen en samenwerken met de school, kinderen meer bereiken en beter presteren. De communicatie tussen de school en de wettelijke vertegenwoordigers van de leerling moet open en regelmatig zijn. Deze mededeling wordt opgesteld in overeenstemming met artikel 24 van het Algemeen Reglement van de Europese Scholen. Het is van essentieel belang dat de ouders de school in kennis stellen van alle zaken die van invloed kunnen zijn op de leervorderingen van hun kind.

Tijdens de inschrijvingsprocedure wordt de ouders gevraagd de school alle specifieke of relevante informatie te verstrekken met betrekking tot de sociaal-emotionele of academische prestaties van hun kind. De ES Mol verwacht van de ouders dat zij:

- actief de voortgang van hun kind opvolgen;
- nauw samenwerken met onderwijsadviseurs;
- de vergaderingen die de school organiseert bijwonen;
- de school informeren over elke belangrijke vooruitgang en ontwikkeling in verband met de educatieve ondersteuning.

## Algemeen welzijn en sociale steun

De school wil investeren in het algemene welzijn van de leerlingen door niet alleen educatieve ondersteuning te bieden, maar ook sociale en emotionele begeleiding te voorzien. Er is een begeleidingsteam van leraren beschikbaar om nieuwe leerlingen te helpen integreren, om te luisteren naar leerlingen met persoonlijke problemen en om pesten in een vroeg stadium op te sporen. Klassenleraren houden academische, sociale en persoonlijke problemen in de gaten en zoeken zo nodig naar passende oplossingen.

Veel activiteiten worden georganiseerd tijdens de lunchpauze om leerlingen de kans te geven energie vrij te laten of tot rust te komen tussen de lessen. Die activiteiten kunnen bestaan uit sportactiviteiten, teamsporten, ICT, bibliotheekfaciliteiten, muziekrepetities voor schoolvoorstellingen.

## Onderwijsondersteuning

In sommige gevallen is het noodzakelijk om bijkomende ondersteuning te bieden bovenop de normale klasdifferentiatie. Hoewel alle vormen van ondersteuning in principe als progressief moeten worden beschouwd, zijn zij gebaseerd op het voorzien in de behoeften van de leerling en kan het dus voorkomen dat een leerling tegelijkertijd verschillende niveaus van ondersteuning krijgt.

<b>Educatieve ondersteuningsstructuur</b>	
<b>Algemeen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ gegeven in of buiten het klaslokaal</li> <li>○ kleine groepen</li> <li>○ op korte termijn</li> <li>○ verticaal, horizontaal, binnen of tussen secties georganiseerde groepen</li> <li>○ focus op de behoeften van de leerlingen</li> <li>○ gepland en specifieke doelstellingen vastgesteld</li> <li>○ criteria en informatie voor succes, opgenomen in het GLP (Groepsleerplan)</li> </ul>
<b>Gematigd</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ aanvulling op de algemene ondersteuning</li> <li>○ voor leerlingen met leermoeilijkheden (taal, concentratieproblemen, enz.) of die nood hebben aan meer gerichte ondersteuning</li> <li>○ leerlingen volgen het standaardcurriculum en worden beoordeeld aan de hand van de voor zijn/haar klas vastgestelde criteria en leerdoelen</li> <li>○ gegeven in of buiten het klaslokaal</li> <li>○ individueel of in kleine groepen leerlingen met gelijkaardige behoeften</li> <li>○ op middellange termijn</li> <li>○ verticaal, horizontaal, binnen of tussen secties georganiseerde groepen</li> <li>○ focus op de behoeften van de leerlingen</li> <li>○ specifieke leerdoelstellingen en evaluatiecriteria voor de voortgang van leerlingen, opgenomen in het ILP(Individueel Leerplan)</li> <li>○ de beoordelingsmethoden die vakleraar gebruikt, kunnen worden aangepast en speciale regelingen kunnen passend worden geacht</li> </ul>
<b>Intensief</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ gegeven om leerlingen te helpen hun competenties te ontwikkelen: kennis, vaardigheden en attitude</li> <li>○ individueel of in kleine groepen leerlingen met gelijkaardige behoeften</li> <li>○ gegeven in of buiten het klaslokaal</li> <li>○ specifieke leerdoelstellingen en evaluatiecriteria voor de voortgang van leerlingen, opgenomen in het ILP(Individueel Leerplan)</li> <li>○ volgens: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Intensieve ondersteuning A</li> </ul> </li> <li>○ voor leerlingen met speciale educatieve behoeften: leren, emotionele, gedrags- of fysieke behoeften</li> <li>○ na een evaluatie door een deskundige van de bijzondere individuele behoeften van de leerling en de ondertekening van een overeenkomst tussen de directeur en de ouders</li> <li>○ verlening van de intensieve ondersteuning die de Support Advisory Group aan de directeur heeft aanbevolen</li> <li>○ leerling mag een aangepast leerplan of syllabus volgen</li> <li>○ op korte, middellange of lange termijn <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Intensieve ondersteuning B</li> </ul> </li> <li>○ enkel op korte termijn</li> <li>○ De directeur kan besluiten intensieve ondersteuning te bieden aan een leerling zonder speciale onderwijsbehoeften (bv. taalondersteuning voor een leerling die het leerplan niet kan volgen)</li> </ul>

## Documenten

### 1. Algemene ondersteuning

- schriftelijk verzoek van de wettelijke vertegenwoordigers of de leerkracht van de leerling aan de onderwijsadviseur
- groepsleerplan
- schriftelijke informatie aan de wettelijke vertegenwoordigers van de leerling
- verslag over de voortgang van de leerling

### 2. Gematigde ondersteuning

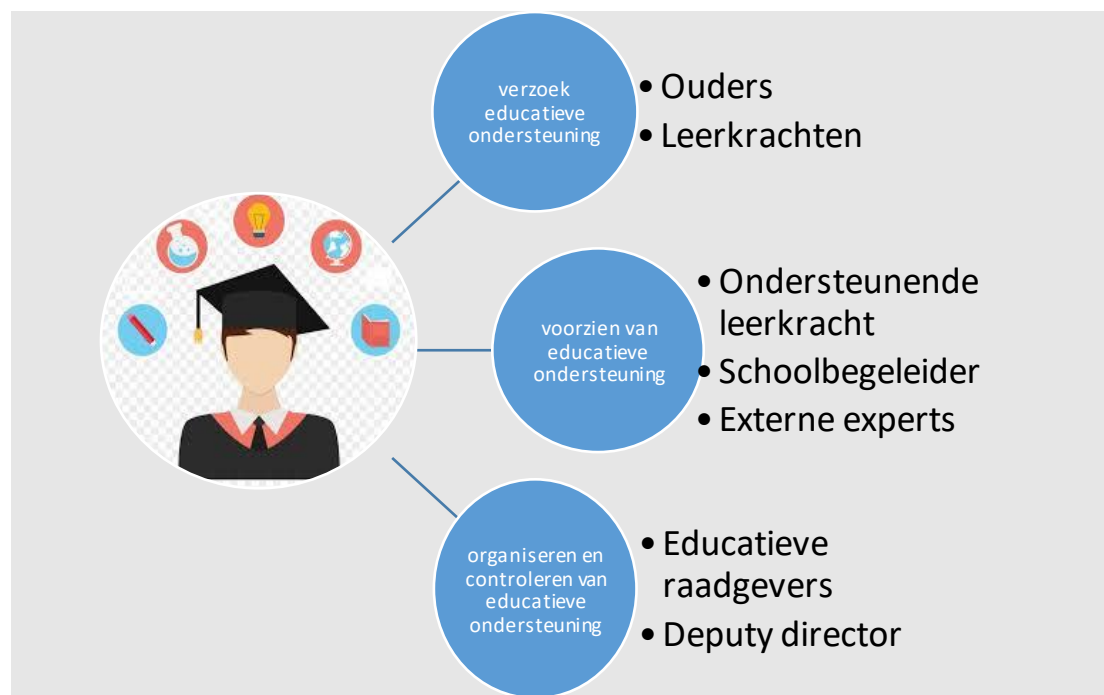
- schriftelijk verzoek van de wettelijke vertegenwoordigers of de leerkracht van de leerling aan de onderwijsadviseur
- individueel leerplan voor elke leerling
- schriftelijke informatie aan de wettelijke vertegenwoordigers van de leerling
- verslag over de voortgang van de leerling

### 3. Intensieve ondersteuning

- een formele beoordeling door een medisch/psychologisch en/of multidisciplinair centrum
- notulen van de vergadering
- individueel leerplan voor elke leerling en de te bereiken doelstellingen
- verslag over de voortgang van de leerling

## Analyse en vaststelling van de behoeften

Gezien de verschillende leerstijlen en behoeften, biedt de ES Mol aangepaste onderwijs- en opvoedingsondersteuning aan leerlingen met leermoeilijkheden. De onderwijsondersteuning kan alleen met succes worden uitgevoerd en vruchten afwerpen als alle betrokkenen aan boord een actieve rol spelen, namelijk de leerlingen, de ouders, de leerkrachten, de onderwijsadviseurs, de schoolbegeleider en de externe deskundigen.



Bij aankomst van een nieuwe leerling overhandigen de ouders de school een multidisciplinair verslag, als bij het kind een bepaalde leermoeilijkheid of leerstoornis is vastgesteld. De nieuwe leerlingen die op school komen zonder eerder vastgestelde leermoeilijkheden of leerstoornissen worden nauwlettend geobserveerd door de leerkrachten en de onderwijsadviseurs.

Aan het einde van het schooljaar kunnen de klassenraden leerlingen aanbevelen om in het volgende schooljaar ondersteunende lessen te volgen. Bovendien kunnen de leraren aan het begin van het schooljaar voorstellen om bepaalde leerlingen leerondersteunende lessen te laten volgen. Dit kan ook gebeuren na de schoolrapporten van het eerste kwartaal en, bij uitzondering, na het rapport van maart. De leerlingen zelf en hun ouders kunnen ook met de docenten overleggen over de noodzaak van het volgen van leerondersteunende lessen.

## Ondersteuningskalender

Maand	Acties
juni	Klassenraden, leerkrachten voorzien een lijst van leerlingen die ze aanraden om het volgende schooljaar ondersteunende lessen te volgen in hun verslag.
juli	De onderwijsadviseurs, de coördinator leerondersteuning en het Deputy Head stellen een voorlopige lijst op van de groepen die voor het volgende academiejaar moeten worden gevormd.
juli/september	De schooladviseur neemt contact op met leerkrachten die tijdens het volgende schooljaar ondersteunende lessen kunnen geven. Groepen worden voorlopig toegewezen aan de leerkrachten.
september	De vakleerkrachten wordt gevraagd of zij nog andere leerlingen hebben die de ondersteunende lessen zouden moeten bijwonen. Zij noteren de behoeften van elke voor onderwijsondersteuning aanbevolen leerling met betrekking tot de specifieke tekortkomingen van die specifieke leerling en bepalen op welke gebieden bijlessen nodig zijn. Dit wordt vervolgens vastgelegd in het individuele of groepsleerplan en besproken met de ondersteunende leerkracht.
september/oktober	De groepen worden gevormd en worden toegewezen aan de leerkrachten. Het ondersteuningsrooster wordt opgesteld en gepubliceerd. De ondersteunende leerkrachten ontvangen de leerplannen van de vakleerkrachten. (Dit verslag wordt voortdurend bijgewerkt door de vakleerkracht). De ouders worden geïnformeerd over de deelname van hun kinderen aan de ondersteunende lessen.
eerste week van oktober	Lessen over educatieve ondersteuning beginnen.
november	Het verslag van november wordt gepubliceerd. De ondersteuningscoördinator en onderwijsadviseurs bestuderen de novemberrapporten om na te gaan welke leerlingen eventueel bijlessen nodig hebben, of zij worden door de vakleerkrachten benaderd om hen nieuwe leerlingen voor te stellen.

**december**

Vergaderingen vakleerkracht – leerondersteuningsleerkracht. De ondersteuningsleerkracht informeert de leerlingen en de ouders over de stappen die zijn ondernomen om de door de vakdocent vastgestelde behoeften aan te pakken en werkt het leerplan bij. Er wordt besloten of de leerling nog langer naar de leerondersteunende lessen moet gaan. De vakleerkracht en de ondersteuningsleerkracht kunnen voorstellen dat een bepaalde leerling de ondersteuning niet langer nodig heeft. Zij stellen de ondersteuningscoördinator daarvan schriftelijk in kennis. (Dit kan op elk moment van het schooljaar gebeuren).

**januari**

Klassenraden: verslagen over de educatieve ondersteuning worden opgesteld door de ondersteunende leerkrachten. Zij sturen die naar de ouders samen met het verslag van januari.

Klassenleerkrachten nemen in hun klassenraadsverslag een lijst op van de nieuwe leerlingen die voor de tweede termijn van het schooljaar voor ondersteuning worden voorgesteld. De vakleerkrachten schrijven voor elke leerling een nieuw leerplan waarin zij de specifieke tekortkomingen toelichten en de gebieden omschrijven waarvoor bijlessen nodig zijn. De ouders worden geïnformeerd over de noodzaak van deelname van hun kinderen aan de ondersteuningslessen.

Onderwijsadviseurs en ondersteuningscoördinator herzien groepen en roosters om aanpassingen te maken, indien nodig.

<b>Maand</b>	<b>Acties</b>
<b>januari</b>	Bijeenkomsten leerondersteunende docenten - ondersteuningscoördinator - onderwijsadviseurs. De algemene werking van de regeling voor onderwijsondersteuning wordt besproken.
<b>februari</b>	Bijeenkomsten ondersteuningscoördinator – coördinator voor afstandsonderwijs – vakcoördinatoren.
<b>maart</b>	Het verslag van maart wordt bekendgemaakt. Na deze resultaten kunnen sommige leerlingen nog steeds uitzonderlijk voor ondersteuning opgegeven worden.
<b>april</b>	Bijeenkomsten klassenleerkrachten – ondersteuningscoördinator. Klassenleerkrachten nemen contact op met de ouders om hen te informeren over de voortgang van de bijlessen.
<b>mei/juni</b>	Lessen over educatieve ondersteuning eindigen.
<b>juni</b>	De ondersteunende leerkrachten stellen de eindrapporten op voor de klassenraden. Ze worden samen met het verslag van het tweede semester naar de ouders gestuurd.
<b>juli</b>	Klassenraden. Eindverslag van de ondersteuningscoördinator. Start van de ondersteuningsregeling voor het volgende schooljaar.



## Prioriteiten

Leerondersteuning wordt toegepast voor alle vakken, maar de **prioriteit** wordt gegeven aan:

- Jaren 1-3
- Jaar 6 & 7 pre-BACC & BACC-vakken
- Nieuwe studenten met moeilijkheden
- Taal- en wetenschapsvakken
- Verplichte vakken in plaats van keuzevakken
- Leerlingen in grote groepen
- Mogelijkheid om een groep te vormen (ongeveer 5)
- Hoogbegaafde leerlingen

## Overgang van lager naar secundair

Om een vlotte overdracht van informatie te garanderen en de collega's van het secundair onderwijs op de hoogte te houden van de onderwijsbehoeften van de leerlingen van P5, komen de directie van het lager onderwijs, de leerkrachten van de klassen P5 en de directie van het secundair onderwijs en de onderwijsadviseurs in de loop van het schooljaar herhaaldelijk samen.

## Overgangsschema

<b>januari</b>	- Vergadering over de vakkeuzes L3 van P5 studenten	Directie / P5 studenten en leerkrachten
<b>februari</b>	- Informatievergadering met P5 ouders	Ouders / directie / schooladviseurs
<b>maart</b>	- Gemeenschappelijke activiteiten voor P5 en S1 - Individuele vergaderingen met ouders in verband met specifieke behoeften	Studenten P5 ontmoeten studenten S1 Ouders en schooladviseurs
<b>april/mei</b>	- Gemeenschappelijke activiteiten voor P5 en S1 - Ambassadeurs van het secundair onderwijs bezoeken het lager onderwijs om vragen van P5 studenten te beantwoorden	Studenten P5 ontmoeten studenten S1 Studenten P5 ontmoeten studenten uit het secundair onderwijs
<b>juni</b>	- Uitwisselingsbezoek, P5 komt naar secundair - Deelname schoolcross - Vergadering over studenten met educatieve behoeften - P5 klassenraden - Sportdag P5 en S1-2	Studenten P5 volgen lessen in secundair Studenten P5 en S1-3 Klassenleerkrachten en schooladviseurs Vakleerkrachten en schooladviseurs Studenten die deelnemen aan de sportdag

## De start in het secundair

<b>eerste dag</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ambassadeurs verwelkomen nieuwe leerlingen</li><li>- Ochtend met de klassenleerkracht</li><li>- Tour van het gebouw en de omgeving</li><li>- Leren kennen wie wie is: studeerhal, bibliotheek, secretariaat, directeurs</li><li>- Praktische regelingen: lockers, kantinekaarten</li></ul>	Ambassadeur studenten / Klassenleerkrachten/ Schooladviseurs  <b>Zie apart schema "Eerste schooldag"</b>
<b>einde van september</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- (informele) vergaderingen over studenten met moeilijkheden of schoolgerelateerde bezorgdheden</li></ul>	Klassenleerkracht / coördinator van de cyclus / schooladviseur / directie
<b>eerste semester</b>	Wekelijks programma aanpassing aan de middelbare school (alle S1 studenten) <ul style="list-style-type: none"><li>- Leren leren: leervaardigheden</li><li>- Training sociale vaardigheden</li></ul>	Schooladviseur/ begeleidingsteam/ klassenleerkracht
<b>oktober</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Infoavond voor ouders (per klas)</li></ul>	Ouders ontmoeten klassenleerkracht
<b>november</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vergadering tussen ouders en leerkracht</li></ul>	Ouders ontmoeten de leerkrachten individueel
<b>tweede semester</b>	Vervolgprogramma voor aanpassing aan de middelbare school (geselecteerde leerlingen) - Leren leren <ul style="list-style-type: none"><li>- Training sociale vaardigheden</li></ul>	Schooladviseurs/ begeleidingsteam/ klassenleerkracht

## Doelstellingen van de onderwijsondersteuning

De hoofddoelstellingen van onderwijsondersteuning:

- leerlingen helpen tekortkomingen in bepaalde vakken weg te werken en hen een stevigere basis van kennis en vaardigheden te geven
- leerlingen helpen hun resultaten te verbeteren voor die vakken zodat ze zeker kunnen overgaan naar het volgende schooljaar
- de autonomie van de leerling bevorderen door de studievoordigheden van de leerlingen met betrekking tot een specifiek vak te verbeteren
- hoogbegaafde leerlingen begeleiden en motiveren (Challenge Project – een verrijkingsprogramma dat opgesteld is voor leerlingen die extra uitdaging nodig hebben)
- de samenwerking tussen leerkrachten verbeteren
- het gebruik van virtuele leerplatforms invoeren om het leren van de leerlingen te helpen ondersteunen
- de ouders regelmatig op de hoogte houden van de vorderingen van de leerlingen

## Ondersteuning van communicatie en toezicht

De ondersteunende leerkracht staat **voortdurend in contact met de vakleerkracht** om de leerling te helpen zijn achterstand in te halen op de gebieden waarop hij/zij zwakke punten vertoont. In die zin moet de ondersteunende leerkracht de leerlingen voortdurend observeren en beoordelen. De ondersteunende leerkracht geeft feedback aan de vakleerkracht, de

klassenleerkracht, de ondersteuningscoördinator en de ouders over de ontwikkeling van de leerling.

Deze feedback wordt gestructureerd en regelmatig vastgelegd in **groepsleerplannen** voor **algemene** ondersteuning en in **individuele leerplannen** voor **matige ondersteuning**. Op deze manier kunnen de vorderingen van de leerling gemakkelijk worden gevolgd door andere ondersteunende docenten en vakdocenten in de volgende jaren. Het bijwerken van het GLP en het IGP maakt de leerlingen bewuster van hun eigen vorderingen. Aan het einde van elk semester worden de ouders op de hoogte gesteld van de gebieden die verbetering nodig hebben en van de acties die op school zijn ondernomen. Soms kunnen ouders besluiten de door de school aangeboden bijlessen te versterken door een privé-leraar in te huren.

De Support Advisory Group Council komt in oktober en mei samen voor de follow-up van SEN-leerlingen (Special Educational Needs) die **intensieve ondersteuning** krijgen en voor de evaluatie van de bestaande aanbevelingen die in de **overeenkomsten voor intensieve ondersteuning** zijn vastgelegd.

## Zorgteam

De Deputy Director, de onderwijsadviseurs, de schooladviseur, de vertegenwoordiger van de begeleidende leerkracht en de verpleegkundige vormen samen het zorgteam. Het team komt wekelijks bijeen om de behoeften van de leerlingen te evalueren en te analyseren. Zij kijken naar:

- fysieke problemen
- emotionele toestand
- leermoeilijkheden
- tuchtrechtelijke kwesties

De schoolverpleegkundige biedt hulp aan leerlingen met lichamelijke problemen en verwijst hen zo nodig door naar de schoolarts. Leerlingen die emotionele begeleiding nodig hebben, worden ondersteund door de schoolbegeleider. De schoolbegeleider staat in direct contact met externe deskundigen, psychologen en psychiaters en volgt samen met hen de leerlingen op die intensieve sociaal-emotionele begeleiding nodig hebben. De rol van de onderwijsadviseurs bestaat erin leerondersteuning te organiseren en te monitoren voor leerlingen die leerproblemen hebben. De onderwijsadviseurs werken nauw samen met de ondersteunende en de vakleerkrachten en helpen de ouders bij het vinden van multidisciplinaire centra die de school diagnostische rapporten en aanbevelingen bezorgen. De onderwijsadviseurs volgen samen met de Deputy Director de leerlingen met een gebrek aan discipline en werken samen met andere ondersteunende diensten van de gemeenschap, zoals het JAC, indien een nauwere follow-up nodig is.

Het zorgteam begeleidt en volgt leerlingen met verschillende behoeften. Indien een meer professionele en nauwere follow-up nodig is, neemt het Zorgteam contact op met externe deskundigen. Dit leidt dan tot een tripartiete overeenkomst. In een tripartiete overeenkomst zijn de contracterende partijen de school, de specialist die zijn/haar diensten aanbiedt en de wettelijke vertegenwoordigers van de leerling. De rol van de school beperkt zich tot het beschikbaar stellen van een geschikte ruimte aan de leerling en aan de professional, van wiens diensten gebruik wordt gemaakt, tot het maken van afspraken over een rooster, waarbij terdege rekening wordt gehouden met andere activiteiten in de klas, en tot het zorgen voor coördinatie en monitoring door middel van bijeenkomsten van de Support Advisory Group (2018-09-D-53-en-4).

## Belangrijkste partijen van de onderwijsondersteuning

Belangrijkste partijen	Rollen	Verantwoordelijkheden
Directie van de school	Volgt de organisatie van de onderwijsondersteuning op	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ evalueert de organisatie van onderwijsondersteuning</li> <li>○ Informeert de ouders in het geval van beëindiging van de onderwijsondersteuning</li> </ul>
Ondersteuningscoördinator	Organiseert en begeleidt de onderwijsondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ voert een voorafgaande analyse uit over de verwachte behoeften</li> <li>○ volgt de voorstellen van leerlingen voor leerondersteuning op</li> <li>○ neemt regelmatig contact op en werkt samen met klassenleerkrachten, vakcoördinatoren en vakleerkrachten</li> <li>○ vergemakkelijkt ondersteuning en samenwerking tussen vakleerkrachten</li> <li>○ volgt de voortgang van de leerlingen op</li> <li>○ verspreidt informatie over materiaal, middelen en bijscholing</li> <li>○ een verslag aan het eind van het schooljaar waarin de ondersteunende acties worden geëvalueerd</li> </ul>
Ondersteunende leerkracht	Voorziet academische ondersteuning en begeleidt de voortgang van de leerling	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ zorgt voor de individuele leerbehoeften van de leerling</li> <li>○ werkt nauw samen met de vakleerkracht bij de analyse van de behoeften van elke leerling</li> <li>○ bevordert en structureert zijn/haar remediërend leerproces door uitleg, advies en oefeningen aan te bieden op een niveau dat geschikt is voor elke leerling</li> <li>○ geeft feedback over de voortgang van de leerling aan onderwijsadviseurs, vakleerkrachten en ouders</li> </ul>
Assistent	Voorziet permanente ondersteuning in de klas en brengt verslag uit over de voortgang van de leerling	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ werkt in teamverband en onderhoudt een coöperatieve en respectvolle relatie met de teamleden</li> <li>○ neemt deel aan de verschillende activiteiten die bijdragen tot het algemene onderwijs van de leerling</li> <li>○ neemt deel aan de vergaderingen die georganiseerd zijn door de Directie of haar afgevaardigden</li> <li>○ helpt de leerkrachten bij het plannen, voorbereiden en bijstaan van de SEN-leerling tijdens zijn/haar activiteiten in de klas</li> <li>○ controleert het werk van de SEN-leerling en helpt hem/haar, indien nodig, door extra uitleg te geven</li> <li>○ bereidt de leermiddelen en het materiaal voor de SEN-leerling voor</li> <li>○ observeert het gedrag en de ontwikkeling van de SEN-leerling en deelt de observaties mee aan de leerkrachten</li> </ul>

Schoolbegeleider	Volgt de emotionele voortgang van de leerling op	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ deel van het Zorgteam</li> <li>○ biedt sociaal-emotionele ondersteuning aan leerlingen en ouders</li> <li>○ bemiddelaar tussen school en plaatselijke ondersteuningsdiensten</li> </ul>
Externe therapeut	Verricht multidisciplinair onderzoek en geeft beoordelingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ zorgt voor multidisciplinaire verslagen</li> <li>○ stelt de aanbevelingen voor de school op</li> <li>○ stelt de aanbevelingen voor de ouders op</li> <li>○ biedt sociaal-emotionele steun en begeleiding in de school of buiten de school</li> </ul>

## Details van het contract voor de middelbare school

[Link naar document.](#)

### Bijzondere regelingen

Naast gedifferentieerd onderwijs in de klas, bieden scholen speciale regelingen aan. Deze regelingen worden opgesomd en ter beschikking gesteld van leerlingen tijdens examens, toetsen en andere vormen van beoordeling, zodat de leerling zijn/haar potentieel zo goed mogelijk kan waarmaken. De lijst van speciale regelingen is beschikbaar in het document "Onderwijsondersteuning op de Europese scholen - Procedureel document" (2012-05-D-15). Speciale regelingen worden toegestaan wanneer zij duidelijk verband houden met de gediagnosticeerde behoefte(n) van de leerling door middel van een medisch/psychologisch/psycho-educatief en/of multidisciplinair rapport dat deze speciale regelingen rechtvaardigt. Over de toepassing van speciale regelingen wordt op individuele basis beslist door de schoolleiding (tot en met S5) na overleg met de ouders en de leerkrachten. In S6 en S7 kunnen bepaalde speciale regelingen rechtstreeks worden goedgekeurd door de directeur. Andere regelingen vereisen de goedkeuring van de raad van inspecteurs voor de secundaire cyclus, volgens de lijst van beide categorieën speciale regelingen zoals uiteengezet in het document "Voorziening van onderwijsondersteuning in de Europese scholen - Procedureel document" (2012-05-D-15) en opgenomen als bijlage bij het document "Regelingen voor de uitvoering van de verordeningen betreffende het Europees baccalaureaat" (2015-05-D-12).

Indien de evaluatieomstandigheden tijdens de pre-baccalaureaats- en baccalaureaatsexamens het risico inhouden dat de kandidaat in termen van zijn prestaties wordt benadeeld - met name indien hij blijkt geeft van bijzondere onderwijsbehoeften - doordat hij niet in staat is het niveau aan te tonen waarop hij de vereiste bekwaamheden heeft verworven, kunnen voor de schriftelijke en mondelinge examens bijzondere regelingen worden gevraagd en toegestaan. Deze bijzondere regelingen zijn niet bedoeld om enig gebrek aan kennis of vaardigheden te compenseren. De aanvraagprocedure voor het aanvragen van speciale regelingen voor het Europees baccalaureaat staat vermeld in het eerder genoemde document "Voorziening van onderwijsondersteuning in de Europese scholen - Procedureel document" (2012-05-D-15) en is opgenomen als bijlage bij het document "Regelingen voor de uitvoering van de verordeningen betreffende het Europees baccalaureaat" (2015-05-D-12).

### Evaluatie en bevordering

Alle beslissingen rond de bevordering van kinderen die ondersteuning krijgen, worden gemaakt door de klassenraad.

Als het curriculum en/of de syllabus aangepast zijn om aan de behoeften van de leerling te voldoen, dan wordt hij of zij niet bevorderd. De leerling kan bij zijn of haar klas blijven zolang dit voordelig is voor de sociale en academische ontwikkeling van het kind.

Leerlingen kunnen terugkeren naar het standaardcurriculum als aan alle voorwaarden voor bevordering is voldaan. Voorafgaand aan de herinschrijving moet de leerling hetzelfde niveau bereiken als alle andere leerlingen. Leerlingen in S5 moeten het standaardcurriculum volgen en aan dezelfde criteria voldoen als alle andere leerlingen om te kunnen worden bevorderd naar S6.

## De leerling kan niet integreren

De Europese scholen bieden geen volledig inclusief onderwijs. Dit betekent dat het kan voorkomen dat, ondanks alle inspanningen van de school, voortzetting van het onderwijs op de Europese school niet in het belang van het kind is. Dit kan blijken vóór de toelating of tijdens de schooltijd van het kind.

Bij ES Mol worden tijdens de inschrijfprocedure, onder meer in het intakegesprek en de inschrijvingsformulieren, gerichte vragen gesteld met betrekking tot specifieke onderwijsbehoeften.

De school moet in staat zijn passende voorzieningen te treffen voor de pedagogische en sociale integratie van de leerling. Indien dit niet het geval is, heeft de school het recht, naar het oordeel van de ondersteuningsadviesgroep, te verklaren dat zij niet aan de behoeften van de leerling kan voldoen en de ouders aan te bevelen een alternatieve oplossing voor het onderwijs van hun kind te zoeken in een instelling die beter geschikt en uitgerust is om aan de onderwijs- en ontwikkelingsbehoeften van het kind tegemoet te komen. In dergelijke omstandigheden staat de school de ouders bij voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.

De ES Mol bezorgt de ouders, van wie de kinderen de school verlaten, een lijst met de omliggende onderwijsinstellingen en helpt hen bij het contacteren van de scholen van hun voorkeur. Aan leerlingen die taalmoeilijkheden ondervinden bij het volgen van het ES-curriculum wordt een aangepast curriculum aangeboden om hen voor te bereiden op een ander onderwijssysteem dan dat van de ES. Het aangepaste curriculum wordt hetzij binnen het schooljaar van de bevordering, hetzij na de bevordering in het volgende schooljaar aangeboden.

## Beroepsprocedure

Artikel 62 van de algemene regels van de Europese Scholen

<https://www.eurisc.eu/BasicTexts/2014-03-D-14-en-8.pdf>

## Privacy statement

<https://www.esmol.be/storage/files/2018-06-d-21-en-4-european-school-privacy-statement-1576241295.pdf>

## Bijlage 1: Tabel van de leden van de Support Advisory group



## VERGADERING VAN DE SUPPORT ADVISORY GROUP

Datum van de vergadering: ...

Personen die deelnemen: ...

Positie	Naam	Handtekening
Ouder/wettelijke vertegenwoordiger		
Directeur of zijn/haar afgevaardigde		
Ondersteuningscoördinator		
Coördinator van jaar ...		
Schoolbegeleider		
Klassenleraar		
...		

## Bijlage 2: Voorbeeld voor overeenkomst voor intensieve ondersteuning A

## **OVEREENKOMST INTENSIEVE ONDERSTEUNING**

Hierbij is overeenstemming tot stand gekomen tussen

..., directeur

en

..., ouder/ wettelijke vertegenwoordiger

Gezien de artikelen 1 tot en met 7 van deze overeenkomst

Gezien de algemene regels van de Europese scholen

Gezien het beleid inzake het verstrekken van onderwijsondersteuning in de Europese scholen

Betreffende de verstrekking van intensieve onderwijsondersteuning

voor ..., geboren op ...

Leerling in jaar ... van het secundair, taalsectie ...

Voor de periode tussen ... en ...

Een nieuw feit of een feit dat ten tijde van het opstellen van de overeenkomst niet bekend was, kan leiden tot herziening van deze overeenkomst.

Plaats MOL, Datum ...

Directeur

Ouder/wettelijke vertegenwoordiger

## Bepalingen van deze overeenkomst:

**Artikel 1:** Overeenkomstig de besluiten van de Raad van Bestuur van de Europese scholen van 3, 4 en 5 december 2012 inzake het bieden van onderwijsondersteuning in de Europese scholen, overeenkomstig de uitvoeringsvoorschriften voor de toelating van leerlingen met speciale behoeften tot Intensieve Ondersteuning, wordt met deze overeenkomst beoogd de verantwoordelijkheden van de overeenkomstsluitende partijen, de voorwaarden waaronder de toelating tot Intensieve Ondersteuning kan plaatsvinden en het op te stellen individuele leerplan vast te stellen.

Er wordt intensieve ondersteuning geboden aan leerlingen met speciale onderwijsbehoeften: leer-, emotionele, gedrags- of lichamelijke behoeften. Wanneer de tussenkomst van een externe therapeut nodig is (voornamelijk logopedisten en psychomotorische therapeuten), wordt de voorziening georganiseerd op basis van een tripartiete overeenkomst tussen de school, de ouders/voogden en de therapeut.

**Artikel 2:** Met het oog op de toelating van een leerling tot de Intensieve Ondersteuning verbinden de overeenkomstsluitende partijen zich ertoe alle gegevens te verstrekken die nodig zijn voor een goede omschrijving van de bijzondere behoeften van de leerling en van de speciale maatregelen die moeten worden getroffen.

Leerlingen met bijzondere behoeften worden tot de Europese school toegelaten en krijgen intensieve ondersteuning, mits hun bijzondere onderwijsbehoeften hen in staat stellen een regulier of speciaal aangepast studieprogramma te volgen. De school kan zich onbevoegd verklaren om een leerling toe te laten die zodanige speciale onderwijsbehoeften heeft dat zij de vereiste ondersteuning niet kan bieden. In dat geval kan de school toelating of voortzetting van de integratie in een gewone schoolomgeving weigeren.

**Artikel 3:** Deze overeenkomst bepaalt het soort toelating (volledig of gedeeltelijk) en de geplande ondersteuning, die in de klas of buiten de klas in collectieve vorm kan worden verstrekt aan kleine groepen leerlingen met soortgelijke behoeften of in individuele vorm.

De overeenkomst voorziet in een certificaat, met vermelding van de vakken waarvoor een beoordeling normaal is en die waarvoor een passende diplomering vereist is.

**Artikel 4:** Met de uitdrukkelijke instemming van de overeenkomstsluitende partijen kan aan deze overeenkomst een clause worden toegevoegd om de werkingssfeer ervan uit te breiden tot andere aspecten van de toelating/integratie van de betrokken leerling. De overeenkomst is individueel en de resultaten zullen aan het einde van het schooljaar of aan het einde van de periode waarin de ondersteuning is verleend, worden geëvalueerd en herzien. Op basis van de overeenkomst zullen aan het einde van het schooljaar de criteria en de beslissing over de voortgang en de diplomering worden vastgesteld.

**Artikel 5:** Deze overeenkomst omvat het individuele leerplan van de betrokken leerling. Het voorstel wordt in detail uitgewerkt door het pedagogische en begeleidingsteam van de klas.

**Artikel 6:** Volgens deze overeenkomst geldt de toelating/integratie van de leerling in de school normaliter voor het volledige schooljaar. De overeenkomst moet dus worden opgesteld op het ogenblik van de toelating, na een eventuele observatieperiode. Zo nodig kan de overeenkomst in de loop van het schooljaar worden aangepast op voorstel van de Support Advisory Group.

**Artikel 7:** Indien een verzoek om toelating tot Intensieve Ondersteuning wordt afgewezen, kan binnen vijftien kalenderdagen na de kennisgeving van het besluit beroep worden aangetekend bij de secretaris-generaal van de Europese scholen.

De secretaris-generaal moet binnen een maand na de datum van ontvangst van het beroep een besluit nemen.

Indien men het niet eens is met het besluit van de secretaris-generaal, kan overeenkomstig de voorwaarden van hoofdstuk XI van het Algemeen Reglement van de Europese scholen beroep worden aangetekend bij de Klachtencommissie.

## VERGADERING VAN DE SUPPORT ADVISORY GROUP

---

Datum van de vergadering: ...

Personen die deelnemen: ...
-----------------------------

Positie	Naam	Handtekening
Ouder/wettelijke vertegenwoordiger		
Directeur of zijn/haar afgevaardigde		
Ondersteuningscoördinator		
Coördinator van jaar ...		
Schoolbegeleider		
Klassenleraar		
...		

\*onderwerp of gebied van expertise

## INDIVIDUEEL LEERPLAN INTENSIEVE ONDERSTEUNING

---

### Leerling

Naam		Thuisadres	
Geboortedatum		Nationaliteit	
Datum inschrijving op de school		Sectie en klas	
Naam van de ouder		Naam van de ouder	
Thuisadres		Thuisadres	
Telefoonnummer		Telefoonnummer	
E-mailadres		E-mailadres	

### Taalgeschiedenis

Talen die thuis gesproken worden	
Dominante taal	
Tweede taal	
Derde taal	
Bijkomende informatie	

Datum van het laatste medische/ psychologische en/of multidisciplinaire verslag : ...				
<b>Schoolgeschiedenis</b> 1. ... 2. ...			<b>Medische behoeften</b> (voor allergieën, diabetes enz.) ...	
Daadwerkelijke tussenkomst door specialisten	IN DE SCHOOL	BUITEN DE SCHOOL	TIME ALLOCATED	Doel van de tussenkomst
<input type="checkbox"/> Spraak/taal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Motoriek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Fysiek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Beroep	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Begeleiding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Psycholoog	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Medische behandelingen, dokters	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Andere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**Omschrijving van de behoeften van de leerling:**

**Sterktes** (academisch, sociaal/ emotioneel/ persoonlijkheid/ buitenschools)

**Uitdagingen** (zwaktes, moeilijkheden)

**Interesses en manier van leren van de leerling**



### Aanpassingen

<p><b>De volgende aanpassingen worden toegepast:</b></p> <p><i>Aanpassingen aan het curriculum:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Individuele vakdoelstellingen:</p> <p><input type="checkbox"/> Vakken die niet opgenomen worden:</p> <p><input type="checkbox"/> Andere:</p> <p>Gebruik een computer en dyslexie-software</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Wijziging in het uurrooster:</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Aangepaste inhoudelijke verwachtingen voor beoordeling:</i></p>	<p><b>Aanpassingen in de klas</b></p>	<p>In e klas</p>	<p>Huiswerk</p>	<p>Beoordeling</p>

## ONDERSTEUNING

Doelstellingen van de ondersteuning  (Geef aan op welk(e) aspect(en) van het vak/leergebied de aandacht wordt gericht)	Verantwoordelijken	Methode  (Welke methodes worden gebruikt om de doelstellingen te behalen?)	Beoordeling  (Welke middelen worden gebruikt om de voortgang te beoordelen?)	Voortgang		
				Meer oefening nodig (MON)	Bijna behaald (BB)	Behaald (B)
				Datum MON / /	Datum BB / /	Datum B / /
				Datum MON / /	Datum BB / /	Datum B / /
				Datum MON / /	Datum BB / /	Datum B / /
				Datum MON / /	Datum BB / /	Datum B / /

Individueel leerplan geschreven door:

Naam

Handtekening

---

---

Plaats

Europese school MOL

---

Datum

---

Bijlage 3: Voorbeeld van overeenkomst voor intensieve ondersteuning  
B

## OVEREENKOMST VOOR INTENSIEVE ONDERSTEUNING B

---

### Leerling

Naam		Thuisadres	
Geboortedatum		Nationaliteit	
Datum inschrijving op de school		Sectie en klas	
Naam van ouder		Naam van ouder	
Thuisadres		Thuisadres	
Telefoonnummer		Telefoonnummer	
E-mailadres		E-mailadres	

### Taalgeschiedenis

Talen die thuis gesproken worden	
Dominante taal	
Tweede taal	
Derde taal	
Bijkomende informatie	

**Achtergrond**

**Schoolovereenkomst**

-



CONFIDENTIEEL

**Opmerkingen van de leerkrachten**

**Datum**

Bijlage 4: Voorbeeld van het individueel leerplan voor gematigde ondersteuning (bijbehorend rapport)





## Individual Learning Plan (Moderate Learning Support)

<b>Subject</b>		<b>Name of Pupil</b>		<b>Hours of Support Per Week (e.g. 1 hour/week)</b>	
<b>Subject Teacher</b>		<b>Year Group &amp; Language Section (e.g. S7 German)</b>		<b>Support Teacher</b>	
<b>Needs formulated by the subject teacher</b>		<b>Needs formulated by the pupil</b>		<b>Objectives of Support (Specify what aspect(s) of the subject/learning area is/are being targeted?)</b>	<b>Evaluation of Objectives (What tools are used to assess progress?)</b>

Europawijk 100 - (BE) 2400 Mol

[www.esmol.be](http://www.esmol.be)

Administration - Administratie:

Tel. +32(0)14/56.31.01 | Fax +32(0)14/56.31.04 | e-mail: dir@esmol.be

Primaire - Primary - Lagere school:

Tel. +32(0)14/56.31.80 | Fax +32(0)14/56.31.83 | e-mail: prim@esmol.be

Secondaire - Secondary - Middelbare school:

Tel. +32(0)14/56.31.03 | Fax +32(0)14/56.31.41 | e-mail: sec@esmol.be



## Learning Support Report (Moderate Learning Support)

Name of Pupil	
Code of Support Class (on SMS) e.g. S5KL1ENA	
<p>Feedback on learning objectives and progress of the student.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• If applicable, use <u>progress criteria code</u> (See below) and explain in detail.</li> </ul> <p>***Progress criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Needs more practice (NMP)</li> <li>• Nearly achieved (NA)</li> <li>• Achieved (A)</li> </ul>	
Signature / Name of Support Teacher	
<p style="text-align: center;">Europawijk 100 - (BE) 2400 Mol <a href="http://www.esmol.be">www.esmol.be</a></p> <hr/> <p>Administration - Administratie: Tel. +32(0)14/56.31.01   Fax +32(0)14/56.31.04   e-mail: dir@esmol.be          Primaire - Primary - Lagere school: Tel. +32(0)14/56.31.80   Fax +32(0)14/56.31.83   e-mail: prim@esmol.be          Secondaire - Secondary - Middelbare school: Tel. +32(0)14/56.31.03   Fax +32(0)14/56.31.41   e-mail: sec@esmol.be</p>	

## Bijlage 5: Voorbeeld van het individueel leerplan voor intensieve ondersteuning

## INDIVIDUEEL LEERPLAN VOOR INTENSIEVE ONDERSTEUNING

---

### Leerling

Naam		Thuisadres	
Geboortedatum		Nationaliteit	
Datum inschrijving op de school		Sectie en klas	
Naam van de ouder		Naam van de ouder	
Thuisadres		Thuisadres	
Telefoonnummer		Telefoonnummer	
E-mailadres		E-mailadres	

### Taalgeschiedenis

Talen die thuis gesproken worden	
Hoofdtal	
Tweede taal	
Derde taal	
Bijkomende informatie	

<b>Diagnose: SCHOOLA EUROPAEA</b>				
<b>Datum van het laatste medische/ psychologische en/of multidisciplinaire verslag : ...</b>				
<b>Schoolgeschiedenis</b> 1. ... 2. ...			<b>Medische behoeften</b> (voor allergieën, diabetes enz.) ...	
<b>Daadwerkelijke tussenkomst door specialisten</b>	<b>IN DE SCHOOL</b>	<b>BUITEN DE SCHOOL</b>	<b>TIME ALLOCATED</b>	<b>Doel van de tussenkomst</b>
<input type="checkbox"/> Spraak/taal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Motoriek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Fysiek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Beroep	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Begeleiding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Psycholoog	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Medische behandelingen, dokters	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Andere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Omschrijving van de behoeften van de leerling:</b>
<b>Sterktes</b> (academisch, sociaal/ emotioneel/ persoonlijkheid/ buitenschools)
<b>Uitdagingen</b> (zwaktes, moeilijkheden)
<b>Interesses en manier van leren van de leerling</b>

## Aanpassingen

De volgende aanpassingen worden toegepast:	Aanpassingen in de klas		
	In e klas	Huiswerk	Beoordeling
<i>Aanpassingen aan het curriculum:</i>			
<input type="checkbox"/> Individuele vakdoelstellingen:	Extra tijd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Computer/laptop	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rekenmachine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Vakken die niet opgenomen worden:	Minder huiswerkvragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aangepaste zitplaats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Buddy systeem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mindmaps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Andere:	Audioboeken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Visuele leermiddelen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gebruik een computer en dyslexie-software	Aantekeningen van leerkracht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Alternatieve beoordeling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <i>Wijziging in het uurrooster:</i>	Beoordeling op inhoud, niet op spelling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Andere kamer voor tests	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Andere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <i>Aangepaste inhoudelijke verwachtingen voor beoordeling:</i>	<b>Aanpassingen voor examens of tests</b>		
	<input type="checkbox"/> Extra tijd		
	<input type="checkbox"/> Computer/laptop		
	<input type="checkbox"/> Rekenmachine		
	<input type="checkbox"/> Kopiist		
	<input type="checkbox"/> Leesapparaat		
	<input type="checkbox"/> Aparte kamer		
	<input type="checkbox"/> Aangepaste zitplaats		
	<input type="checkbox"/> Rustpauzes onder toezicht		
	<input type="checkbox"/> Andere		
	<b>Schoolrapport</b>		
	<input type="checkbox"/> Schoolrapport/Semesterrapport bevat aangepaste beoordeling		

## ONDERSTEUNING

Doelstellingen van de ondersteuning  (Geef aan op welk(e) aspect(en) van het vak/leergebied de aandacht wordt gericht)	Verantwoordelijken	Methode  (Welke methodes worden gebruikt om de doelstellingen te behalen?)	Beoordeling  (Welke middelen worden gebruikt om de voortgang te beoordelen?)	Voortgang		
				Meer oefening nodig (MON)	Bijna behaald (BB)	Behaald (B)
				Datum MON / /	Datum BB / /	Datum B / /
				Datum MON / /	Datum BB / /	Datum B / /
				Datum MON / /	Datum BB / /	Datum B / /
				Datum MON / /	Datum BB / /	Datum B / /



Individueel leerplan geschreven door:

Naam

---

Handtekening

---

Plaats


Europese school MOL

---

Datum

---

bijbehorend rapport

		<h2>Individual Learning Plan (Intensive Support)</h2>	
<b>Pupil Name</b>		<b>Year Group &amp; Language Section</b> (e.g. S7 German)	
<b>Support Teacher</b>		<b>Hours of Support Per Week</b> (e.g. 1hour/week)	
<b>Identified Needs</b>			<input type="checkbox"/> In Class  <input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Intensive <input type="checkbox"/> Moderate <input type="checkbox"/> Learning to learn
<b>Objectives of Support</b>			
<b>Resources and Methods</b>			



Europawijk 100 - (BE) 2400 Mol

[www.esmol.be](http://www.esmol.be)

Administration - Administratie:

Tel. +32(0)14/56.31.01 | Fax +32(0)14/56.31.04 | e-mail: dir@esmol.be

Primaire - Primary - Lagere school:

Tel. +32(0)14/56.31.80 | Fax +32(0)14/56.31.83 | e-mail: prim@esmol.be

Secondaire - Secondary - Middelbare school:

Tel. +32(0)14/56.31.03 | Fax +32(0)14/56.31.41 | e-mail: sec@esmol.be



## Learning Support Report (Intensive Support)

<b>Name of Pupil</b>	
<b>Code of Support Class (on SMS)</b> e.g. S5KL1ENA	
<b>Feedback on learning objectives and progress of the student.</b>  - If applicable, use progress criteria code (See below) and explain in detail.  <b>***Progress criteria:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Needs more practice (NMP)</li> <li>• Nearly achieved (NA)</li> <li>• Achieved (A)</li> </ul>	
<b>Signature / Name of Support Teacher</b>	



CONFIDENTIEEL

Europawijk 100 - (BE) 2400 Mol

[www.esmol.be](http://www.esmol.be)

Administration - Administratie:	Tel. +32(0)14/56.31.01	Fax +32(0)14/56.31.04	e-mail: dir@esmol.be
Primaire - Primary - Lagere school:	Tel. +32(0)14/56.31.80	Fax +32(0)14/56.31.83	e-mail: prim@esmol.be
Secondaire - Secondary - Middelbare school:	Tel. +32(0)14/56.31.03	Fax +32(0)14/56.31.41	e-mail: sec@esmol.be

Bijlage 6: Voorbeeld van het groepsleerplan voor algemene ondersteuning (bijbehorend rapport)



## Group Learning Plan (General Learning Support)

<b>Subject</b>		<b>Name of pupil</b>		<b>Hours of Support Per Week (e.g. 1 hour/week)</b>	
<b>Subject Teacher</b>		<b>Year Group &amp; Language Section (e.g. S7 German)</b>		<b>Support Teacher</b>	
<b>Needs formulated by the subject teacher</b>		<b>Needs formulated by the pupil</b>		<b>Objectives of Support (Specify what aspect(s) of the subject/learning area is/are being targeted?)</b>	<b>Evaluation of Objectives (What tools are used to assess progress?)</b>

Europawijk 100 - (BE) 2400 Mol      [www.esmol.be](http://www.esmol.be)  
 Administration - Administratie:      Tel. +32(0)14/56.31.01 | Fax +32(0)14/56.31.04 | e-mail: dir@esmol.be  
 Primaire - Primary - Lagere school:      Tel. +32(0)14/56.31.80 | Fax +32(0)14/56.31.83 | e-mail: prim@esmol.be  
 Secondaire - Secondary - Middelbare school:      Tel. +32(0)14/56.31.03 | Fax +32(0)14/56.31.41 | e-mail: sec@esmol.be



## Learning Support Report (General Learning Support)

Name of Pupil	
Code of Support Class (on SMS) e.g. S5KL1ENA	
<p>Feedback on learning objectives and progress of the student.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>If applicable, use <u>progress criteria code</u> (See below) and explain in detail.</li> </ul> <p>***Progress criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Needs more practice (NMP)</li> <li>Nearly achieved (NA)</li> <li>Achieved (A)</li> </ul>	
Signature / Name of Support Teacher	

Europawijk 100 - (BE) 2400 Mol

[www.esmol.be](http://www.esmol.be)

Administration - Administratie:

Tel. +32(0)14/56.31.01 | Fax +32(0)14/56.31.04 | e-mail: dir@esmol.be

Primaire - Primary - Lagere school:

Tel. +32(0)14/56.31.80 | Fax +32(0)14/56.31.83 | e-mail: prim@esmol.be

Secondaire - Secondary - Middelbare school:

Tel. +32(0)14/56.31.03 | Fax +32(0)14/56.31.41 | e-mail: sec@esmol.be



## Referenties

- Arrangements for Implementing the Regulations of the European Baccalaureate (2015-05-D-12)
- Core Elements of School Specific Guidelines on Educational Support (2019-06-D-9-en-2)
- Evaluation Report on the Implementation of the Educational Support Policy in the European Schools (2018-09-D-53-en-4)
- General Rules of the European Schools (2014-03-D-14-en-8)
- Job Description of a SEN Assistant (2011-07-D-1-en-1)
- Policy on the Provision of Educational Support in the European Schools (2012-05-D-14-en-9)
- Provision of Educational Support in the European Schools – Procedural Document (2012-05-D-15-en-12)